

Universidad Nacional del Callao
Oficina de Secretaría General

Callao, 19 de setiembre del 2012

Señor

Presente.-

Con fecha diecinueve de setiembre del dos mil doce, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 221-2012-CU.- CALLAO, 19 DE SETIEMBRE DEL 2012, EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio Nº 225-2012-OPLA (Expediente Nº 12810) recibido el 14 de marzo del 2012, por medio del cual la Directora de la Oficina de Planificación remite la propuesta de modificación de requisitos de los procedimientos de Grados y Títulos que otorga la Universidad Nacional del Callao.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Nº 082-2011-CU del 29 de abril del 2011, se modificó, el Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución Nº 043-2011-CU y modificado por Resolución Nº 072-2011-CU, conforme al texto remitido por el Vicerrectorado de Investigación, incorporando las observaciones formuladas por los Decanos de las Facultades de Ingeniería Mecánica - Energía e Ingeniería Química y TD Nº 052-2011-CU, quedando subsistentes los demás extremos de dicho Reglamento; cuyos Arts. Nºs 93º, 101º, 107º, 112º, 115º, 118º, 121º, 122º, 130º, 133º, 136º, 139º y 141º establecen los requisitos exigidos en el procedimiento para la obtención de grados académicos y títulos profesionales por parte de la Universidad Nacional del Callao;

Que, a través del documento de la referencia, la Directora de la Oficina de Planificación remite la propuesta de modificación de los reglamentos correspondientes conforme al Informe Nº 026-2012-UR-OPLA del 06 de marzo del 2012 por medio del cual el Jefe de la Unidad de Racionalización, teniendo en cuenta la observación formulada por INDECOPI en cuanto a los procedimientos de obtención de Grados y Títulos que otorga esta Casa Superior de Estudios, solicita la modificación de requisitos, entre otros, del Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado, y así realizar la modificación del TUPA 2012 y absolver la observación indicada por INDECOPI;

Que, la Comisión de Asuntos Académicos, con Informe Nº 130-2012-CAA/UNAC del 23 de mayo del 2012, propone a razón de lo informado por la Oficina de Planificación, que el artículo Nº 97º del Reglamento de Estudios de Posgrado, se modifique y quede redactado según detalla;

Que, la Comisión de Asuntos Académicos, con Informe Nº 131-2012-CAA/UNAC del 23 de mayo del 2012, propone a razón de lo informado por la Oficina de Planificación, que los Arts. Nºs 93º, 101º, 107º, 112º, 115º, 118º, 121º, 122º, 130º, 133º, 136, 139º y 141º del Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado, se modifiquen y queden redactados según detalla en el mencionado informe;

Estando a lo glosado; a la documentación sustentatoria en autos; a lo acordado por unanimidad por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 18 de setiembre del 2012; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 31º, 32º y 33º de la Ley Nº 23733 y 143º, 158º y 161º del Estatuto;

RESUELVE:

1º **APROBAR** la modificación de los Arts. Nºs 93º, 101º, 107º, 112º, 115º, 118º, 121º, 122º, 130º, 133º, 136, 139º y 141º del **Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado** de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con Resolución Nº 082-2011-CU del 29 de abril del 2011, quedando subsistentes los demás extremos del mencionado Reglamento, según el siguiente detalle:

“**Art. 93º** El egresado para obtener el grado académico de bachiller, debe presentar en mesa de partes de la universidad un folder acompañando, en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al señor Rector, según formato de trámite académico – administrativo, solicitando se le expida el grado académico de bachiller, consignando obligatoriamente su dirección real, número de documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Fotocopia simple de la Constancia de Egresado, de la Escuela Profesional correspondiente, expedida por el Decano según formato único aprobado por el Consejo Universitario.
- c) Documento donde se indique que ha donado a la Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Callao, un libro original, de última edición, de la relación que proporciona y publica la Oficina de Servicios Académicos.
- d) Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios; y de no tener deudas económicas a la Universidad Nacional del Callao.
- e) Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales sobre la materia.
- f) Recibos de pago de las tasas correspondientes de acuerdo al TUPA vigente por derecho del grado de bachiller y por el caligrafiado del diploma, los cuales deben estar adheridos en hojas separadas.
- g) Cuatro (04) fotografías actuales, iguales y a color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata y las damas con vestido o traje de blusa y saco) nítidas, sin sellos, ni lentes, de frente y en fondo blanco. Las fotografías deben estar en un sobre plástico transparente cerrado y engrapado en hoja separada.

Art. 101º El estudiante, egresado o bachiller que opte su titulación por la modalidad de tesis, presenta en su facultad un folder acompañando, en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite académico – administrativo, de aprobación de proyecto de tesis, designación de jurado evaluador y del profesor asesor. En la solicitud el interesado consigna obligatoriamente su dirección real, número de documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Para los alumnos: Record académico emitido por la Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA), donde se acredite la Escuela Profesional a la que pertenece y que este cursando el séptimo ciclo o haya aprobado un mínimo de un ciento cuarenta (140) créditos de su currículo de estudios.
Para los egresados o bachilleres: copia simple de la constancia de egresado o del grado de bachiller, según corresponda.
- c) Recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por derecho de asesoría académica para titulación profesional por tesis. El monto a pagar es de acuerdo a lo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la UNAC.
- d) Cuatro (04) ejemplares anillados del proyecto de tesis presentados por el (los) autor(es).

Art. 107º Finalizado el desarrollo del informe de la tesis, el (los) autor(es) presenta(n) en su Facultad, el expediente en un folder y en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite académico – administrativo, de designación de jurado de sustentación, aprobación de la tesis y programación del lugar, fecha y hora para su sustentación. En la solicitud, el interesado consigna obligatoriamente su dirección real, número de documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Fotocopia simple del recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por derecho de sustentación de tesis. El monto a cancelar de acuerdo a lo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad Nacional del Callao.
- c) Cuatro (04) ejemplares anillados de la tesis con la firma de el (los) autor(es) y del asesor en la caratula interior.
- d) Informe favorable del jurado evaluador.

Art. 112º Después de la sustentación de la tesis y de su aprobación, el (los) autor(es) presentan por Mesa de Partes de la universidad su expediente en un folder, adjuntando en estricto orden la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al señor Rector, según formato de trámite académico – administrativo, para que se le expida el diploma de título profesional por la modalidad de tesis. En la solicitud, el interesado consigna obligatoriamente su dirección real, número de documento de identidad, teléfono y correo electrónico
- b) Fotocopia simple del grado académico de bachiller
- c) Certificado de haber aprobado, como mínimo, el nivel básico de un idioma extranjero; o constancia de convalidación o constancia de haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero, que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la Universidad Nacional del Callao. Estos documentos son emitidos por el centro de idiomas de la Universidad Nacional del Callao.
- d) Documento donde indique que ha donado a la Biblioteca Especializada de su Facultad un libro original, de última edición, de la relación que proporciona y publica la dirección de dicha biblioteca.
- e) Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo, talleres laboratorio; y de no tener deudas económicas pendientes con la Universidad Nacional del Callao.
- f) Recibo de pago, emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de caligrafiado de diploma de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y adherido en hoja independiente.
- g) Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales sobre la materia.
- h) Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el jurado evaluador, debidamente empastada de color azul y letras doradas (según modelo). En los ejemplares se incluye las modificaciones correcciones formuladas por el jurado evaluador durante la sustentación, si las hubiese, y el dictamen o informe del jurado evaluador.
- i) Un (01) CD conteniendo la tesis, con la autorización de (los) autor(es) para ser publicada por la universidad en cybertesis.
- j) Cuatro (04) fotografías iguales y color, de estudios fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata y las damas con vestido o traje de blusa y saco) actuales, nítidas, sin sellos, ni lentes, de frente y en fondo blanco. Las fotografías deben estar en sobre plástico transparente cerrado y engrapado en hoja separada.

Art. 115° Para inscribirse en el ciclo de tesis el interesado presenta su expediente por Mesa de Partes de su Facultad, en folder y adjuntando en estricto orden la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite académico – administrativo, para inscripción en el ciclo de tesis para titulación
- b) Ficha de inscripción, según formato
- c) Fotocopia simple del grado de bachiller
- d) Un (01) ejemplar del proyecto de tesis a desarrollar con dictamen de haber sido aprobado por el Instituto de Investigación de su Facultad.
- e) Recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de matrícula y estudios en el ciclo de tesis de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad Nacional del Callao.
- f) Dos (02) fotografías de frente a color, de estudio fotográfico, recientes, en fondo blanco, tamaño carnet, sin lentes y con traje de vestir.
- g) Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales sobre la materia.

Art. 118° Después de la sustentación y aprobación de la tesis, el bachiller presenta por mesa de partes de la universidad su expediente en un folder adjuntando, en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al señor Rector, según formato de trámite académico – administrativo, para que expida el diploma de título profesional por la modalidad de tesis, consignando obligatoriamente su dirección real, número de documento de identidad, teléfono y correo electrónico

- b) Certificado de haber aprobado, como mínimo, el nivel básico de un idioma extranjero; o constancia de convalidación o constancia de haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero que ha cursado en otro Centro de Idiomas diferente al de la Universidad Nacional del Callao. Estos documentos son emitidos por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao.
- c) Documento de la Biblioteca Especializada de su Facultad donde se indique que ha donado un libro original, de última edición, de la relación que proporciona y publica la dirección de dicha biblioteca.
- d) Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo, talleres laboratorio; y de no tener deudas económicas pendientes con la Universidad Nacional del Callao.
- e) Fotocopia simple de recibo de pago, emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de caligrafiado de diploma de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y adherido en hoja independiente.
- f) Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales sobre la materia.
- g) Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el jurado evaluador, debidamente empastada de color azul y letras doradas (según modelo). En los ejemplares se incluye las modificaciones correcciones formuladas por el jurado evaluador durante la sustentación, si las hubiese, y el dictamen o informe del jurado evaluador.
- h) Un (01) CD conteniendo la tesis, con la autorización de (los) autor(es) para ser publicada por la universidad en cybertesis.
- i) Cuatro (04) fotografías iguales y color, de estudios fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata y las damas con vestido o traje de blusa y saco) actuales, nítidas, sin sellos, ni lentes, de frente y en fondo blanco. Las fotografías deben estar en sobre plástico transparente cerrado y engrapado en hoja separada.

Art. 121º El interesado que opte titularse por la modalidad de Informe de Experiencia Laboral (IEL), presenta en la Facultad su expediente en un folder, acompañando, en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite académico-administrativo, solicitando inscripción del informe de experiencia laboral, designación de jurado evaluador y del profesor asesor. En la solicitud debe de consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Fotocopia simple del grado de bachiller
- c) Constancia de haberes o constancia de trabajo, expedido por la oficina de personal u oficina de relaciones laborales o quien haga sus veces, donde se especifique el tiempo de servicios brindado a la empresa y la labor desempeñada.
- d) Recibos de pago, emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de asesoría académica y por derecho de titulación profesional por informe de experiencia laboral. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la universidad.
- e) Cuatro (04) ejemplares del informe de experiencia laboral, firmados por el autor y el asesor, en la caratula interior.
El Decano, en el plazo máximo de 24 horas remite el expediente al Instituto de Investigación para que su comité en el plazo de siete (07) días calendarios remita la propuesta de jurado evaluador en base de la cual emite la resolución de decanato correspondiente. El dictamen colegiado del jurado evaluador, se realiza en los plazos y procedimientos similares a los establecidos para proyectos de tesis en los artículos 103º, 104º y 106º del presente reglamento.

Art. 122º El interesado para ser declarado expedito para la exposición del informe de experiencia laboral, debe presentar en la Facultad un folder acompañando, en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al decano, según formato de trámite académico-administrativo, para la aprobación del informe de experiencia laboral, designación del jurado de exposición; así mismo se le declare expedito para la exposición del informe de experiencia laboral. En el documento, debe de consignar obligatoriamente su

- dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Recibo de pago emitido por la oficina de tesorería, por derecho de exposición del informe de experiencia laboral. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la universidad.
 - c) Cuatro (04) ejemplares anillados del Informe de experiencia laboral, firmados por el bachiller y el asesor; e informe favorable del jurado evaluador.

Art. 130° Después de la exposición del informe de experiencia laboral y de su aprobación, el (los) autor(es) presentan por Mesa de Partes de la Universidad su expediente en un folder, adjuntando en estricto orden la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al señor Rector, según formato de trámite académico – administrativo, para que expida el diploma de título profesional por la modalidad de informe de experiencia laboral. En la solicitud, el interesado consigna obligatoriamente su dirección real, número de documento de identidad, teléfono y correo electrónico
- b) Certificado de haber aprobado, como mínimo, el nivel básico de un idioma extranjero; constancia de convalidación o constancia de haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero que ha cursado en otro centro de idiomas diferente al de la Universidad Nacional del Callao. Estos documentos son emitidos por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao.
- c) Documento de la Biblioteca Especializa de su Facultad donde se indique que ha donado un libro original, de última edición, de la relación que proporciona y publica la dirección de dicha biblioteca.
- d) Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo, talleres laboratorio; y de no tener deudas económicas pendientes con la Universidad Nacional del Callao.
- e) Recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de calografiado de diploma de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y adherido en hoja independiente.
- f) Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales sobre la materia.
- g) Cuatro (04) ejemplares del Informe de Experiencia Laboral expuesta y aprobada por el jurado evaluador, debidamente empastada de color azul y letras doradas (según modelo). En los ejemplares se incluye las modificaciones y correcciones formuladas por el jurado evaluador durante la sustentación, si las hubiese, y el dictamen o informe del jurado evaluador.
- h) Un (01) CD conteniendo el Informe de Experiencia Laboral, con la autorización de (los) autor(es) para ser publicada por la universidad en cybertesis.
- i) Cuatro (04) fotografías iguales y color, de estudios fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata y las damas con vestido o traje de blusa y saco) actuales, nítidas, sin sellos, ni lentes, de frente y en fondo blanco. Las fotografías deben estar en sobre plástico transparente cerrado y engrapado en hoja separada.

Art. 133° Para inscribirse en el Ciclo de Actualización Profesional (CAP), el bachiller presenta por la Secretaría de la Facultad, una carpeta de inscripción, en un fólder, adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite académico-administrativo, para que sea inscrito en el ciclo de actualización profesional.
- b) Fotocopia simple del grado de bachiller
- c) Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios; y de no tener deudas económicas pendientes a la Universidad Nacional del Callao.
- d) Recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería de la Universidad Nacional del Callao o del voucher, expedido por el banco, de depósito en la cuenta corriente de la Facultad, por derecho de estudios del CAP, según TUPA, el cual debe estar adherido en hoja aparte.
- e) Dos (02) fotografías de estudio, a color, recientes, tamaño carné, fondo blanco, sin lentes y con traje de vestir.

- f) Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento, la Directiva de Ciclo de Actualización Profesional de la Facultad y demás normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, según formato.

Art. 136° El bachiller, que ha obtenido la nota mínima aprobatoria en cada asignatura, dentro de los cinco (05) días posteriores a la publicación de la evaluación final del Ciclo de Actualización Profesional, presenta en Mesa de Partes de la universidad su expediente, en un folder, adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al Rector, según formato de trámite académico-administrativo, para rendir los exámenes finales para obtener el título profesional por la modalidad de examen escrito con Ciclo de Actualización Profesional.
- b) Recibo de pago original emitido por le Oficina de Tesorería, por derecho de rendir examen final escrito de Ciclo de Actualización Profesional, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, la que debe estar adherida en hoja separada.

Art. 139° El bachiller que ha rendido y aprobado las evaluaciones finales de las cuatro asignaturas programadas en el ciclo de actualización profesional, presenta su expediente por Mesa de Partes de la Universidad, solicitando se le expida el diploma de título profesional por la modalidad de examen profesional con ciclo de actualización profesional, en un folder adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al señor Rector, según formato de trámite académico-administrativo, solicitando se le expida el diploma de título profesional por la modalidad de examen escrito con Ciclo de Actualización Profesional, consignando obligatoriamente su dirección real, teléfono y correo electrónico.
- b) Fotocopia simple del certificado de haber aprobado como mínimo el nivel básico de un idioma extranjero, emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o constancia de convalidación (emitido por este centro), o constancia de haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero, que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la Universidad Nacional del Callao.
- c) Documento de la Biblioteca Especializada de su Facultad donde se indique que ha donado un libro original, de última edición, de la relación que proporciona y publica la dirección de dicha biblioteca.
- d) Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios; y de no tener deudas económicas pendientes con la Universidad Nacional del Callao.
- e) Recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, del pago de caligrafiado del diploma de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y adherido en hoja independiente.
- f) Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y demás normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, según formato.
- g) Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa, falda y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco (no instantáneas ni digitales), en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.

Art. 141° El bachiller que proviene de otra universidad, para titularse por cualquiera de las modalidades que ofrece la Universidad Nacional del Callao, debe solicitar autorización a la universidad para realizar dicho trámite. Para ello presenta por Mesa de Partes de la universidad un folder y en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al Rector, según formato de trámite académico-administrativo, solicitando autorización para tramitar su título profesional, indicando la modalidad de titulación, en su calidad de haber estudiado y obtenido su grado de bachiller en otra universidad.
- b) Fotocopia fotostática del grado académico de bachiller autenticada por el Secretario General de su universidad de origen.

La denominación del grado de bachiller, de procedencia, debe de ser la misma de la que otorga la Universidad Nacional del Callao, en la Escuela Profesional correspondiente.

- c) Recibo de pago, emitido por la oficina de tesorería, por derecho de autorización para tramitar su título profesional. El monto a cancelar es de acuerdo a lo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional del Callao.
- d) Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa, falda y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco (no instantáneas ni digitales), en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.

2º TRANSCRIBIR, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planificación, Órgano de Control Institucional, Oficina de Archivo General y Registros Académicos, Unidad de Registros Académicos, Unidad de Certificaciones y Resoluciones, ADUNAC, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado, representación estudiantil, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. **Dr. MANUEL ALBERTO MORI PAREDES**, Rector y Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.

Fdo. **Mg. CHRISTIAN SUÁREZ RODRÍGUEZ**, Secretario General.- Sello de Secretaría General.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines pertinente.

cc. ANR, Rector, Vicerrectores, Facultades, EPG, OAL, OPLA, OCI, OAGRA,
cc. URA, UCR, ADUNAC, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado, RE.